



Manual de Usuario: Evaluación Integral del desempeño del personal Académico

Sistema Integrado de
Información – SII

Módulo Docente

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	5
2	ALCANCE	5
3	DEFINICIONES	5
4	GUÍA DE USUARIO	6
4.1	Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Módulo Talento Humano	6
4.2	REGISTRO ACTIVIDADES PLANIFICACIÓN	9
4.2.1	Horas Exigibles Planificación	9
4.2.2	Carga Académica (Asignaturas que Dicta)	9
4.2.3	Ingreso de Actividades Planificación	10
4.2.4	Finalización Planificación.....	12
4.3	REGISTRO ACTIVIDADES AUTOEVALUACIÓN	13
4.3.1	Horas Exigibles Autoevaluación	13
4.3.2	Carga Académica (Asignaturas que Dicta)	13
4.3.3	Ingreso de Actividades Autoevaluación	14
4.3.4	Finalización Autoevaluación.....	16
4.4	Preguntas Frecuentes.....	17
4.5	Anexos	17
4.5.1	Flujo Completo Planificación	18
4.5.2	Flujo Completo Evaluación (Autoevaluación, Coevaluación).....	19

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

TABLA DE FIGURAS

Figura 1 Acceso al SII-DocenteEPN desde el portal web institucional	¡Error! Marcador no definido.	6
Figura 2 Pantalla para el ingreso de credenciales de acceso.		7
Figura 3 Perfil a seleccionar.		7
Figura 4 Menú de opciones		8
Figura 5 Tabla Asignatura que dicta.	¡Error! Marcador no definido.	0
Figura 6 Actividades Planificación	¡Error! Marcador no definido.	
Figura 7 Subactividades Planificación.	¡Error! Marcador no definido.	2
Figura 8 Finalización Planificación	¡Error! Marcador no definido.	2
Figura 9 Horas Exigibles Autoevaluación.	¡Error! Marcador no definido.	3
Figura 10 Tabla Asignaturas que dicta Autoevaluación	¡Error! Marcador no definido.	4
Figura 11 Actividades Autoevaluación.	¡Error! Marcador no definido.	5
Figura 12 Subactividades Autoevaluación	¡Error! Marcador no definido.	6
Figura 13 Finalización Autoevaluación.	¡Error! Marcador no definido.	6
Figura 14 Cierre por fechas Evaluación	¡Error! Marcador no definido.	7



**MANUAL DE USUARIO
REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO
HUMANO**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:001

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Actividad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	Germán Romero	Especialista de TICs		17/11/2021
Revisión	Ing. Roberto García	Líder Desarrollo Soluciones Informáticas		17/11/2021
Aprobación	Ing. Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		17/11/2021



**MANUAL DE USUARIO
REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO
HUMANO**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:001

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Razones del Cambio	Realizado por	Firma	Fecha
1.0	Creación del Manual	Germán Romero		17/11/2021
1.1	Tablas de contenido y título de figuras	Germán Romero		17/11/2021

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

1 OBJETIVO

Proporcionar al usuario una guía rápida sobre la funcionalidad que tienen que realizar los docentes, para el ingreso de actividades de docencia, investigación y gestión en sus etapas de Planificación y Autoevaluación que serán revisadas por los jefes de Departamento en el módulo DocenteEPN-SII.

2 ALCANCE

Este manual está dirigido a docentes de la Escuela Politécnica Nacional.

3 DEFINICIONES

SII: Sistema Integrado de Información.

DGIP: Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

4 GUÍA DE USUARIO

4.1 Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Módulo Talento Humano

Mediante un explorador web, ingresar al portal web de la EPN desde la dirección <https://www.epn.edu.ec>, hacer clic en **SII**, luego de lo cual se desplegarán los módulos del Sistema Integrado de Información (SII); posteriormente se debe seleccionar el módulo **Administración Talento Humano** (ver Fig. 1).



Figura 1 Acceso al SII-DocenteEPN desde el portal web institucional

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Se presentará la siguiente pantalla de ingreso, en donde las credenciales corresponden a las del correo institucional:

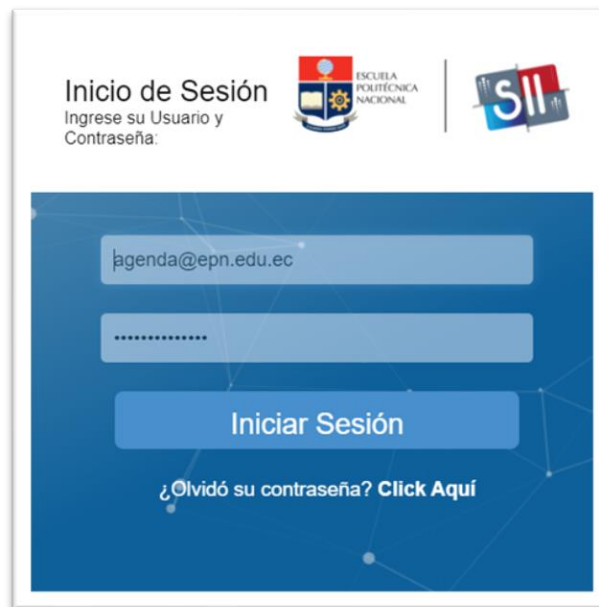


Figura 2 Pantalla para el ingreso de credenciales de acceso

Una vez se accede al sistema, se debe seleccionar el perfil “Docente”



Figura 3 Perfil a seleccionar

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Aparecerá el menú de opciones diseñadas para el ingreso de actividades de Planificación y Autoevaluación según la fecha establecida por Crono

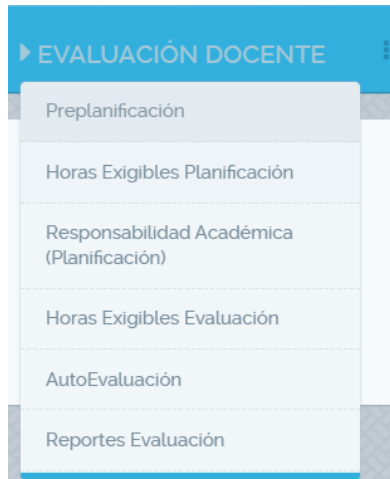


Figura 4 Menú de opciones

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

4.2 REGISTRO ACTIVIDADES PLANIFICACIÓN

Para acceder a esta pantalla se debe hacer clic en la opción **Responsabilidad Académica (Planificación)** del menú **EVALUACIÓN DOCENTE**. Dentro de esta pantalla se presentará el periodo al cual se pretende ingresar las actividades tanto de Docencia, Investigación y Gestión.

4.2.1 Horas Exigibles Planificación

El ingreso de las horas exigibles es realizado por los jefes de departamento para todo docente que sea de Nombramiento tiempo parcial o Contrato a tiempo parcial/completo, el jefe de departamento posee las opciones necesarias para el ingreso de estas horas exigibles:

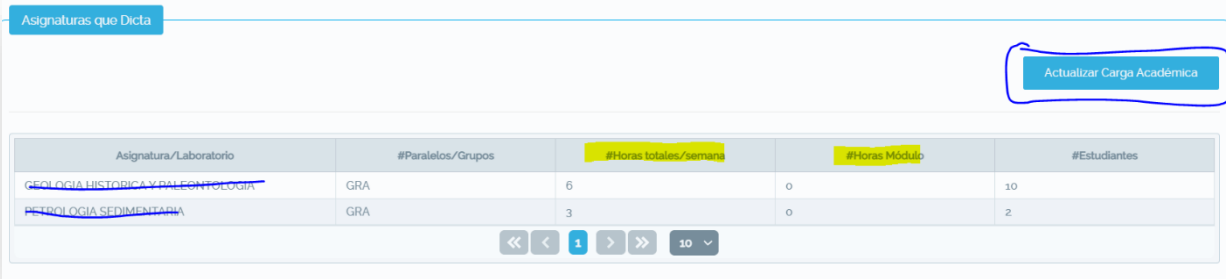
HORAS EXIGIBLES:	736.0
# SEMANAS PARA DOCENCIA DENTRO 1:1:	18.0

Para cada periodo el número de horas exigibles cambiará

4.2.2 Carga Académica (Asignaturas que Dicta)

En la pantalla de **Planificación** se presentará una tabla correspondiente a las asignaturas asignadas al docente en el periodo determinado, esta información se trae del sistema SAEW en donde se incluyen las horas por semana/modulares de la asignatura.

Nota: Existen casos en los cuales no se presenta todas las asignaturas que se han planificado en el sistema SAEW, para ello debe dar clic en el botón (Actualizar Carga Académica) donde se refrescará esta información :



Asignatura/Laboratorio	#Paralelos/Grupos	#Horas totales/semana	#Horas Módulo	#Estudiantes
GEOLÓGIA HISTÓRICA Y PALEONTOLOGÍA	GRA	6	0	10
PETROLOGÍA SEDIMENTARIA	GRA	3	0	2

Figura 5 Tabla asignaturas que dicta

4.2.3 Ingreso de Actividades Planificación

En esta sección se deberán ingresar las actividades correspondientes a Docencia, Investigación y Gestión. Para el caso de docencia Dentro del 1-1 se ingresarán horas por semana y las restantes Docencia fuera del 1-1, Investigación y Gestión se las debe registrar como horas semestre.

Las horas de docencia dentro del 1-1 se ingresarán e internamente el sistema las validará multiplicándolas por las 18 semanas del periodo académico, únicamente la actividad de **CIs -Dictadas** es la que se agrega automáticamente por la tabla de asignaturas que se explicó en el apartado anterior, esta actividad no se podrá ni modificar ni eliminar.

Nota: Para las actividades que fueron ingresadas, estas pueden ser modificadas o eliminadas según el caso que se necesite.



**MANUAL DE USUARIO
REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO
HUMANO**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:001

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

Actividad dentro 11	# Horas Planificadas (Semestre)	Acciones
<p>Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas; consultas académicas</p> <p>Ingresar Subactividad Actualizar Subactividades</p> <p>SubActividades</p> <p>No existen registros</p>	12.00	
<p>Diseño y elaboración de material didáctico, guías docentes o syllabus</p> <p>Ingresar Subactividad Actualizar Subactividades</p> <p>SubActividades</p> <p>No existen registros</p>	10.00	
<p>Preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros</p> <p>Ingresar Subactividad Actualizar Subactividades</p> <p>SubActividades</p> <p>No existen registros</p>	18.00	
Cur-Quintados	102.00	
Total horas Actividades dentro del 11 por semestre (18.0 semanas)		202.00

Figura 5 Actividades

El ingreso de horas de todas las actividades no debe de exceder el total de horas exigibles asignadas para la Planificación.

4.2.3.1 Ingreso Subactividades

Para cada actividad que el docente ingrese se pueden registrar subactividades que describan más a detalle las funciones que desempeñe. Para ello se presentarán dos botones en el registro de la actividad (**Ingresar Subactividad** y **Actualizar Actividad**), el primer botón sirve para el ingreso de la subactividad y el segundo es para su actualización (Actualizar horas, detalle o eliminación de la misma).

Nota: La suma de las horas de las subactividades no puede superar las horas ingresadas para la actividad

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

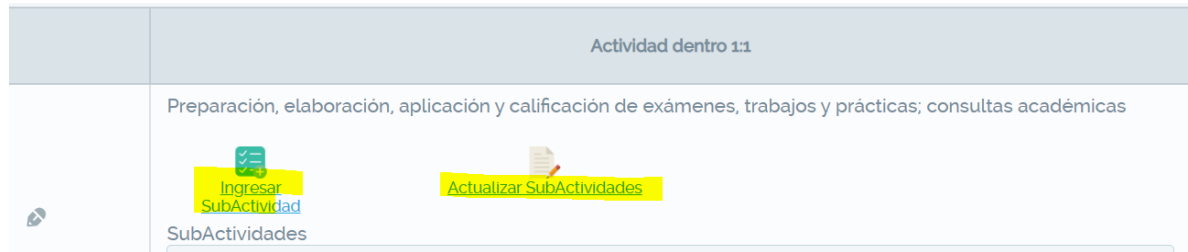


Figura 7 Subactividades

4.2.4 Finalización Planificación

Una vez que el docente ingrese las actividades en base a su planificación se procede con la finalización de la planificación para ello deberá dar clic en el botón **Finalizar Planificación**, este botón se encuentra al final de la página.

Con esto la planificación se encontrará en la bandeja del jefe de departamento previo a su revisión y aprobación.

Para el caso en el que el jefe de departamento después de realizar la revisión mande a rectificar al docente la planificación, podrá ser modificada nuevamente por el docente en el cual se acogerá a las observaciones pertinentes y procediendo con las modificaciones de horas y actividades.

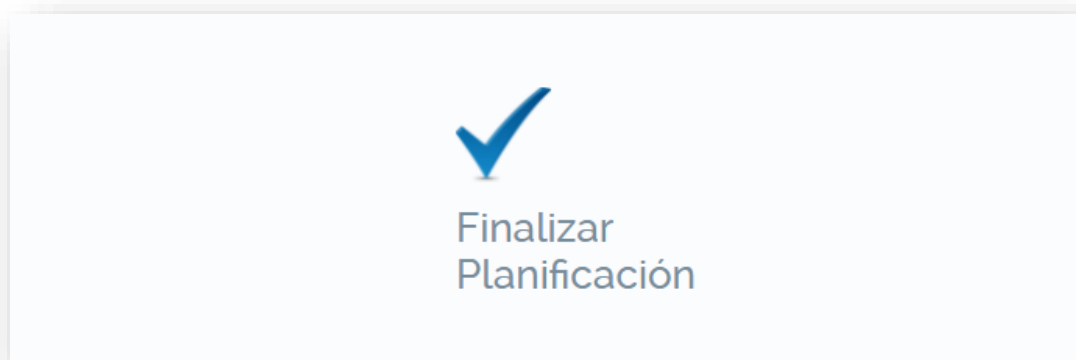


Figura 8 Finalización Planificación

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

4.3 REGISTRO ACTIVIDADES AUTOEVALUACIÓN

Para acceder a esta pantalla se debe hacer clic en la opción **Autoevaluación** del menú **EVALUACIÓN DOCENTE**. Dentro de esta pantalla se presentará el periodo al cual se pretende ingresar las actividades tanto de Docencia, Investigación y Gestión.

En esta pantalla se presentará todas las actividades que se han ingresado en la Planificación, se podría decir que es una copia de la Planificación en la cual se puede actualizar horas de actividades, eliminación de actividades en base a lo que se ha trabajado en todo el periodo por parte del docente.

4.3.1 Horas Exigibles Autoevaluación

El registro de horas exigibles es ingresado por los jefes de departamento para todo docente que sea de Nombramiento tiempo parcial o Contrato a tiempo parcial/completo:

HORAS EXIGIBLES:	896.0	AUTOEVALUACIÓN:	97.22
# SEMANAS PARA DOCENCIA DENTRO 1:1:	18.0		

Figura 9 Horas Exigibles Autoevaluación

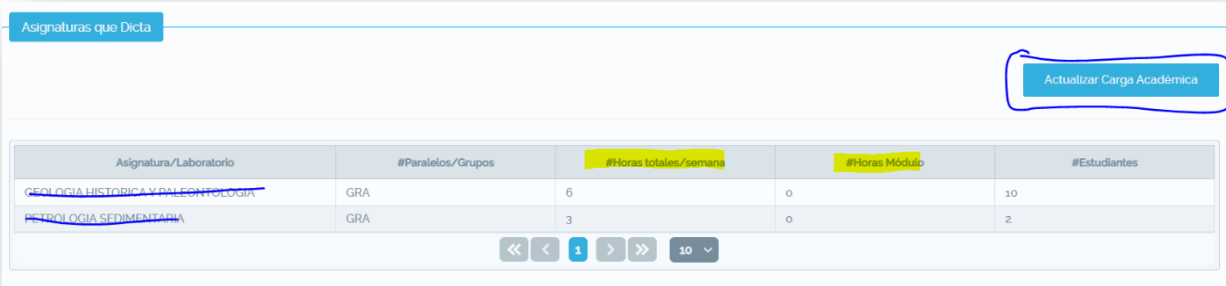
Para cada periodo el número de horas exigibles cambiara

4.3.2 Carga Académica (Asignaturas que Dicta)

En la pantalla de **Autoevaluación** se presentará una tabla correspondiente a las asignaturas que se asignaron al docente en el periodo determinado, esta información se trae del sistema SAEW y de la cual está acompañado de las horas por semana/modulares de la asignatura

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Nota: Existen casos en los cuales no se presentan todas las asignaturas que se han planificado en el sistema SAEW, para ello existe un botón (Actualizar Carga Académica) donde se refrescará esta información



Asignatura/Laboratorio	#Paralelos/Grupos	#Horas totales/semana	#Horas Módulo	#Estudiantes
GEOLOGIA HISTORICA Y PALEONTOLOGIA	GRA	6	0	10
PETROLOGIA SEDIMENTARIA	GRA	3	0	2

Figura 10 Tabla asignaturas que dicta

4.3.3 Ingreso de Actividades Autoevaluación

En esta sección se deberán ingresar actividades correspondientes a Docencia, Investigación y Gestión. Las actividades a ingresar para el caso de docencia Dentro del 1-1 se ingresará con horas por semana y las restantes Docencia fuera del 1-1, Investigación y Gestión se ingresará con horas semestre.

Las horas de docencia dentro del 1-1 se ingresarán e internamente el sistema los validará y multiplicará por las 18 semanas que se obtendrá del periodo académico, únicamente la actividad de **Cls -Dictadas** es la que se agrega automáticamente por la tabla de asignaturas que se explicó en el apartado anterior, esta actividad no se podrá ni modificar ni eliminar.

Adicionalmente el docente tiene que ingresar el porcentaje de desempeño que se aplicó para cada actividad, este no podrá superar el valor de 100, con esto se obtendrá la calificación ponderada entre las horas y el valor de desempeño por cada sección en la cual se ingrese las actividades.

Nota: Para las actividades que fueron ingresadas, estas pueden ser modificadas o eliminadas según el caso que se necesite, para la modificación de horas y desempeño en cada registro existe un icono de lápiz en la parte izquierda, se tiene que dar clic ahí para proceder con la edición, de igual forma existe un icono en forma de bote de basura en la cual sirve para la eliminación de la actividad.



El ingreso de horas de todas las actividades no debe de exceder el total de horas exigibles asignadas para la Autoevaluación.



DOCENCIA		INVESTIGACIÓN		GESTIÓN					
+									
Actividades	#Hrs./Semest. Planificadas	#Hrs./Semest. Ejecutadas	Desempeño de Actividades/1	Calificación Ponderada					
Diseño, elaboración y puesta en marcha de metodologías, instrumentos, protocolos y procedimientos operativos o de investigación <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">  Ingresar SubActividad  Actualizar SubActividades </div> <div style="margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Revisión bibliográfica sobre comportamiento de materiales</td> <td style="width: 20%;">240.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sub Actividad</td> <td style="text-align: center;">Hora Ejecuti</td> </tr> </table> </div>	Revisión bibliográfica sobre comportamiento de materiales	240.00	Sub Actividad	Hora Ejecuti	240.00	240.00	100.00	25.64	
Revisión bibliográfica sobre comportamiento de materiales	240.00								
Sub Actividad	Hora Ejecuti								

Figura 11 Actividades

4.3.3.1 Ingreso Subactividades

Para cada actividad que el docente ingrese se puede ingresar subactividades que describan más detalladamente las funciones que desempeñe. Para ello se presentará dos botones en el registro de la actividad (**Ingresar Subactividad** y **Actualizar Actividad**), el primer botón sirve para el ingreso de la subactividad y el segundo es para su actualización (Actualizar horas, detalle o eliminación de la misma).

Nota: La suma de las horas de las subactividades no puede superar las horas ingresadas para la actividad

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

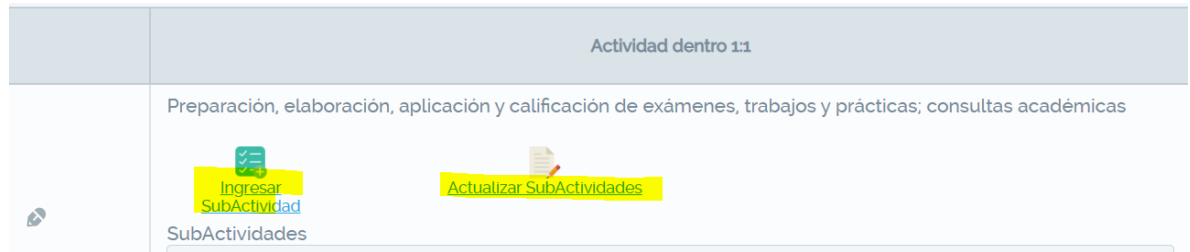


Figura 12 Subactividades

4.3.4 Finalización Autoevaluación

Una vez que el docente ingrese las actividades en base a lo ejecutado en el periodo se procede con la finalización de la Autoevaluación para ello deberá dar clic en el botón **Finalizar Autoevaluación**, este botón se encuentra al final de la página.

Con esto la autoevaluación se encontrará en la bandeja del jefe de departamento previo a su revisión y aprobación.

Para el caso en el que el jefe de departamento después de realizar la revisión mande a rectificar al docente la autoevaluación, podrá ser modificada nuevamente por el docente en el cual se acogerá a las observaciones pertinentes y procediendo con las modificaciones de horas y actividades.



Figura 13 Finalización Autoevaluación

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

4.4 Preguntas Frecuentes

Para el caso cuando el periodo no aparece (Planificación – Autoevaluación). – Esto se debe a que para la Planificación/Autoevaluación las fechas designadas por la CEI para cada proceso ya finalizaron. Si este evento aparece y el docente tiene que finalizar su proceso de evaluación se tiene que comunicar con su respectivo jefe de departamento e indicar el motivo por el cual no pudo acabar su proceso en las fechas establecidas.

El jefe de departamento se comunicará con CEI para que ellos procedan con la apertura de fechas establecidas para que el docente finalice el proceso de evaluación (Planificación o Autoevaluación).

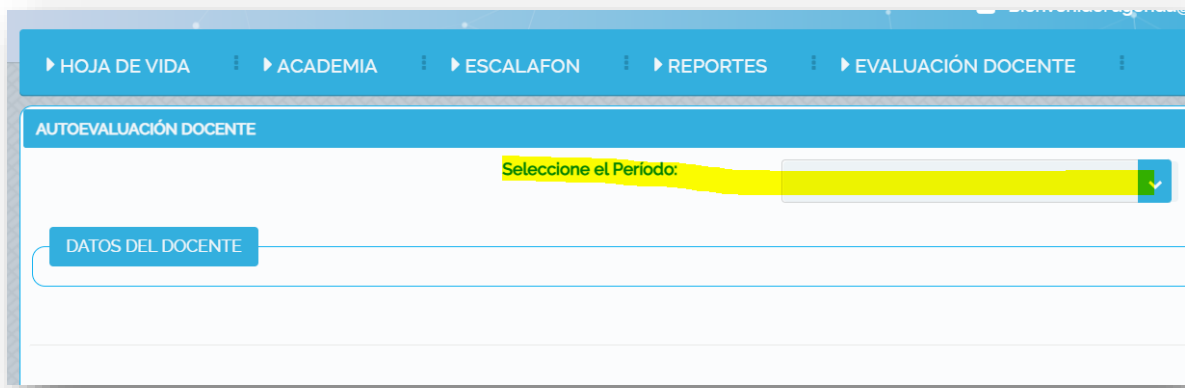
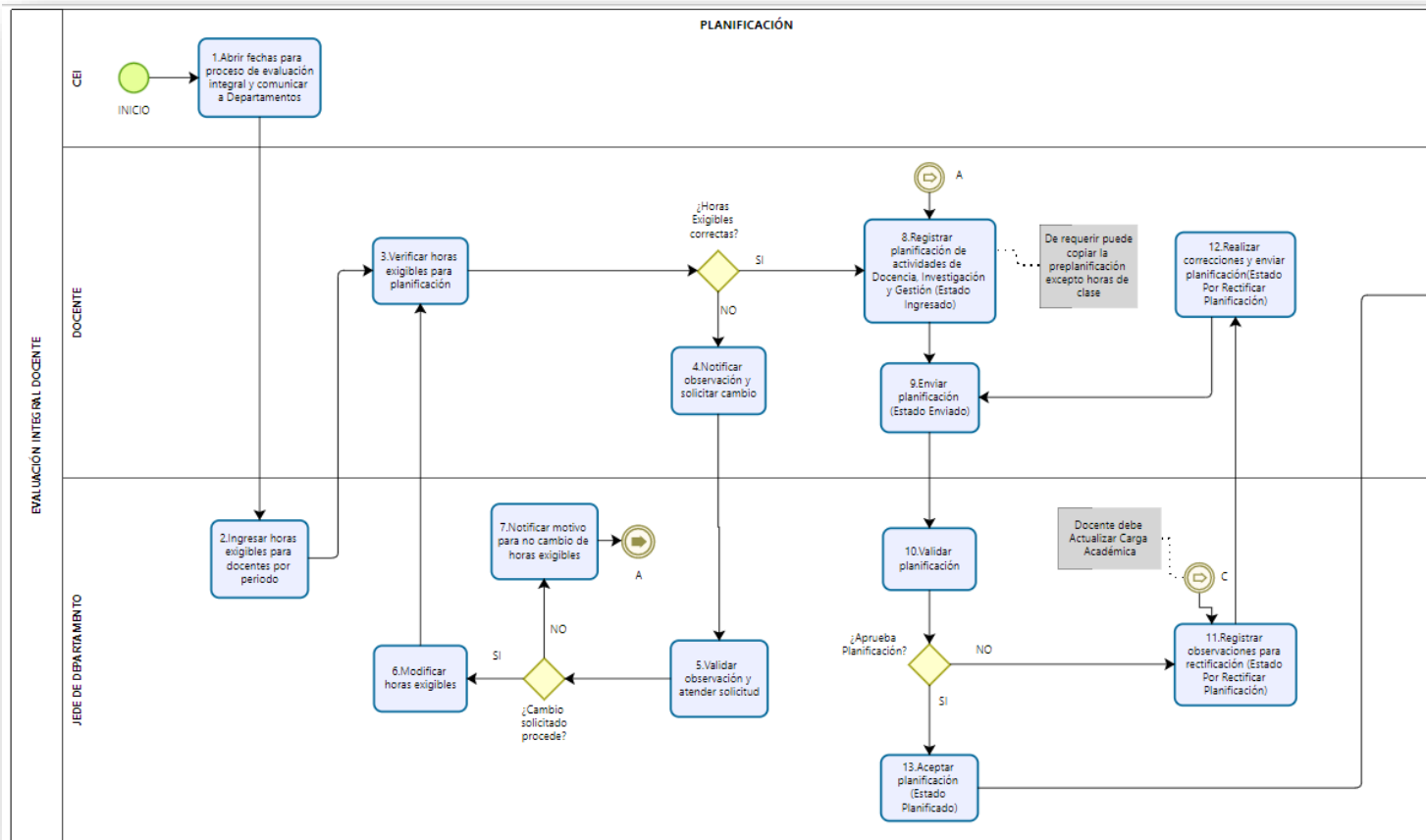


Figura 14 Cierre por fechas Evaluación

4.5 Anexos



4.5.1 Flujo Completo Planificación





4.5.2 Flujo Completo Evaluación (Autoevaluación, Coevaluación)

